



INSTRUCTIVO ACTUALIZACION DATOS EN WEB

En virtud de la necesidad de mantener la información actualizada de cada alumno y apoderado se ha implementado un sistema que permite que cada uno de ustedes pueda corroborar la información que el colegio mantiene en sus registros. Si dicha información no es correcta se podrá solicitar la modificación de esta.

Con esto se pretende tener de forma eficiente toda la información relevante para mantener una buena comunicación.

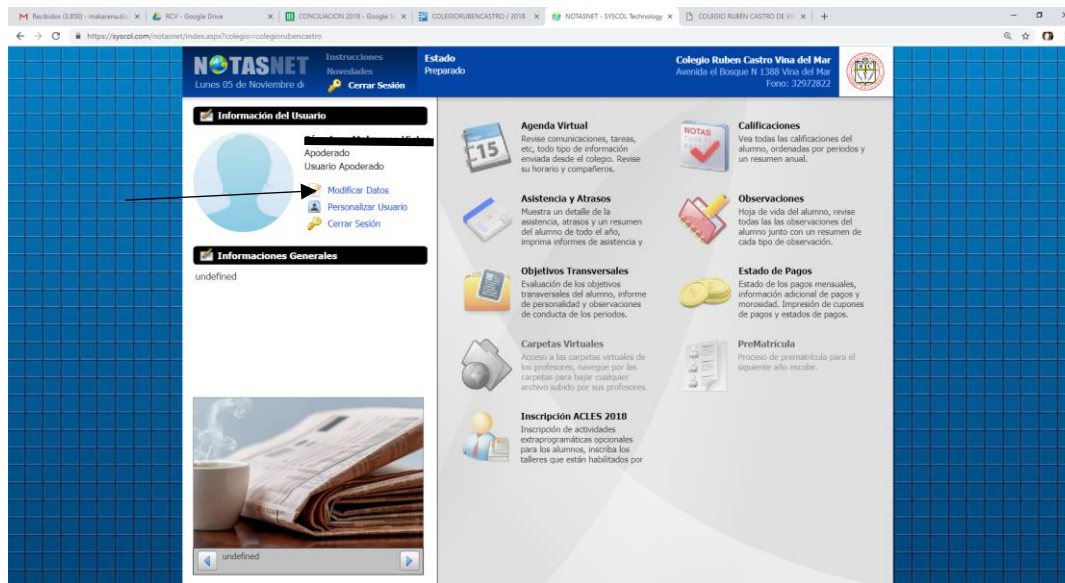
A continuación, se explica paso a paso como utilizar dicha herramienta, la información deberá estar modificada hasta el 15 de ABRIL de 2019.

Instrucciones:

1. Ingresar a la página de RCV www.colegiorubencastro.cl
2. Hacer click en link SYSCOL

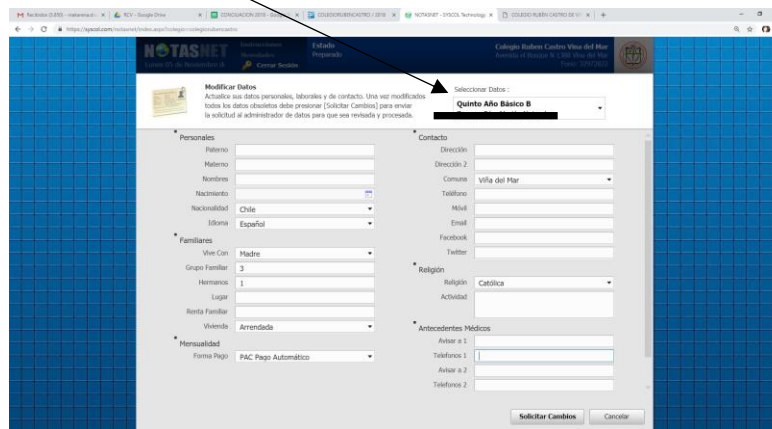
The screenshot shows a web browser window with the URL www.colegiorubencastro.cl. The page features a header with the text "65 años construyendo un ideal de fe, cultura y excelencia para nuestra Patria." and a navigation menu with links: RCV, COLEGIO, DEPARTAMENTOS, DOCENCIA, NOTICIAS, BIBLIOTECA, GOBE, EX ALUMNOS. A sidebar on the left contains a "NOTASNET SYSCOL" button, which is pointed to by a black arrow. Below the sidebar are sections for "BAJAR ARCHIVOS" and "Convocatoria a la Comunidad Rubencastrina". The main content area displays "CELEBRANDO LOS 65 AÑOS" with a large photo of a school event, and a "FERIA DE TECNOLOGÍA ROBÓTICA Y TIR CHALLENGE 2018" section with a photo of students and a robot.

Al ingresar al link mostrará la siguiente pantalla:

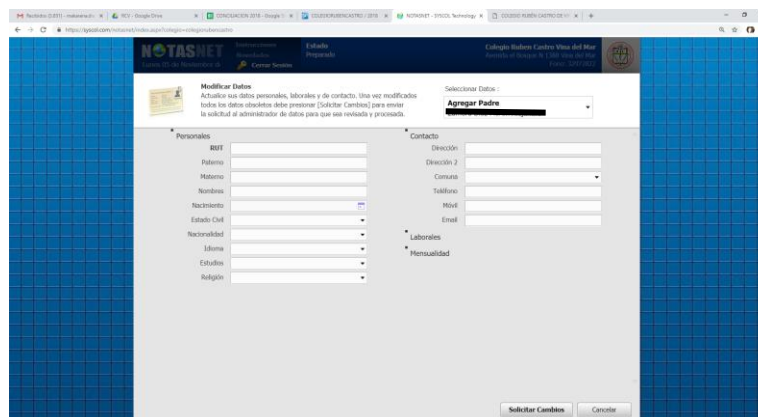


Al ingresar a modificar datos mostrará tres ítems a modificar, los que se deben seleccionar en el campo "SELECCIONAR DATOS"

a) Datos del alumno



b) Datos del padre



c) Datos de la Madre

Modificar Datos
Actualice sus datos personales, laborales y de contacto. Una vez modificados todos los datos usted debe presionar [Solicitar Cambios] para enviar la solicitud al administrador de datos para que sea revisada y procesada.

Seleccionar Datos:
Madre/Apoderado/Sustentador

Personales

RUT:

Paterno:

Materno:

Nombre:

Nacimiento:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Idioma:

Educación:

Religión:

Contacto

Teléfono:

Dirección 2:

Comuna:

Teléfono:

Móvil:

Email:

Laborales

Horsueldidad

Una vez ingresado los cambios, se debe presionar el botón “SOLICITAR CAMBIOS”. Con esto queda enviada la información para que sea visada por personal del colegio.

Si usted es apoderado de más de un alumno aparecerán asociado a su rut todos ellos, para lo cual debe ingresar la información a cada uno, para el llenado de la ficha por cada alumno.

Cada apoderado tendrá asociado un usuario y contraseña, estos son:

Usuario: el rut

Contraseña: Últimos 4 dígitos del rut antes del guión .